Code of ethics (or conduct)

of Cama 1 S.p.a.

GROUP
Innovation meets Experience

28 February 2024

INTRODUCTION

PART://01

The Code of Ethics is an integral and fundamental tool of the model of organization, management and corporate control which CAMA 1 S.p.A. adopted pursuant to the Italian Legislative Decree no. 231/2001.

> The purpose of this Code of Ethics, is to identify and define the Company's ethical and fundamental values and support their respect.

It is CAMA 1 S.p.A.'s firm conviction that ethics in the conduct of activities facilitate business success, thus spreading an image of reliability, professionalism and transparency of internal and external activities carried out in order to achieve its management objectives.

Therefore, CAMA 1 S.p.A. drafts this Code of Ethics with the threefold purpose of:

- defining the values and the general principles of business ethics, which are the basis of the organization and conduct of business;
- representing the ethical and social responsibilities of CAMA 1 S.p.A. through conduct standards, aimed at improving the honesty and quality of the relationships with key stakeholders (1), both internal and external ones, with which the Company interacts;
- giving foundation and substance to the procedures and controls system designed to eliminate and/or at least minimize the risk of crimes being committed, according to the provisions of the Italian Legislative Decree no. 231/2001, in particular in the relationships with the Public Administration and in the area of Corporate Crimes.

Thus, CAMA 1 S.p.A. considered it appropriate and necessary to adopt and issue this Code of Ethics, which includes the values to which all those who, at various levels of responsibility, contribute with their acts to the conduct of its business. This includes external consultants and/or collaborators, however named.

As a consequence, CAMA 1 S.p.A. undertakes to ensure compliance with this Code of Ethics, adopting appropriate means of information, prevention and control, and intervening where necessary with adequate corrective actions.

(1) "Stakeholders" means those categories of individuals, groups or institutions whose contribution is required for the achievement of CAMA 1 S.p.A.'s objectives or which have in any case an interest in its pursuit (users, employees, suppliers, customers, Public Administration, quotaholders, shareholders, public society, etc.).

SCOPE

PART://02

The rules of this Code of Ethics are addressed, without exception, to the following recipients:

- persons who, within the organization, are in senior positions (directors, managers);
- persons who, within the organization, are in a subordinate position compared with the above persons (employees);
- external collaborators which, directly or indirectly, permanently or temporarily, perform activities related to the corporate activities (consultants, external experts);
- commercial and industrial partners of CAMA 1 S.p.A. which are involved in projects and transactions.

The staff are required to act in compliance with the general principles laid down by this Code in the pursuit of the corporate objectives, and in the performance of their own activities, in line with the policies and directives of the Company, acting in a spirit of social and ethical responsibility, in accordance with the principles and the standards of conduct established by this Code of Ethics.

The conviction of acting in the interest and/or to the advantage of CAMA 1 S.p.A. do not in any way justify behaviors contrary to the principles set forth in this Code of Ethics, whose general compliance is of fundamental importance to the correct functioning and the prestige of CAMA 1 S.p.A.

Each person has the right/duty to address the Vigilance Body ("Organismo di Vigilanza") for any clarifications on the implementation of the rules of the Code of Ethics, or in order to promptly report any information, whether known directly or reported by others, concerning possible breaches of the Code, or to report any requests to violate the rules which have been addressed to them, collaborating with the departments responsible for their check.

> Any violations committed by a superior must be reported in writing to the Vigilance Body and will be dealt with ensuring the confidentiality of the informant.

The monitoring over the Code of Ethics' enforcement is entrusted to the Human Resources Manager. Should violations be detected, those will be reported to the Board of Directors and to the Vigilance Body so that the corporate bodies with applicable powers may adopt the appropriate sanctions (outlined in a separate document) against the personnel who violated the rules.

COMMUNICATION & TRAINING

PART://03

This Code of Ethics is brought to the attention of employees, brokers and partners which CAMA 1 S.p.A. has ongoing relationships with and to anyone who comes into contact with the Company.

> CAMA 1 S.p.A. ensures, through its various Managers, the widest possible dissemination of this Code of Ethics to its employees, with a widespread distribution of copies, in order to facilitate understanding of the underlying principles.

All employees will be requested to issue a statement of receipt and check of the Code, as well as their acceptance and commitment to the enforcement of the principles.

In the event of amendment to the document, adequate communication will be given to all employees and, as appropriate, a copy of the modification or an updated version of the Code will be distributed.

CAMA 1 S.p.A. will enhance the effectiveness of this Code of Ethics through a uniform interpretation and enforcement of the same. The Company will provide disclosure of the Code to third parties who have a relationship with the Company, putting in place effective means to inform everyone of the existence of this Code of Ethics.

In particular, all counterparties in any business relationship will be informed of the existence and content of the provisions of this Code of Ethics and will be contractually obliged to respect them.In order to ensure full and correct understanding of this document by all of CAMA 1 S.p.A.'s collaborators, the Human Resources Manager will organize, also on the basis of the Vigilance Body's suggestions, a training and awareness-raising plan aimed at encouraging awareness of the ethical standards.

The training activities differ according to the role and responsibility of the collaborators.

GENERAL PRINCIPLES

PART://04

The principles underlying the relations between CAMA 1 S.p.A. and its stakeholders are the following:

Legality
While performing its activities in Italy and in the Countries where it operates, CAMA 1 S.p.A. acts in full accordance with the applicable laws, as well as on the basis of the Code of Ethics and the Company procedures.

CAMA 1 S.p.A.'s stakeholders are required to comply with the Italian and European Union laws in force, regulations and/or internal codes and, if applicable, the professional codes of conduct.

> Ignorance of the law does not exempt persons from liability.

Good faith and decency
Relations with stakeholders, at all levels, must be based on the principles of good faith and decency.

Honesty
Honesty is the ethical principle of reference for all activities undertaken by the Company. Under no circumstances will CAMA 1 S.p.A. justify or tolerate illegal or illicit behavior by its collaborators against the Company, other employees or the public.

Fairness
CAMA 1 S.p.A. undertakes to have authority exercised with fairness, avoiding any abuse and ensure that the authority does not lead to exercise of power in a way harmful to the dignity and autonomy of the collaborator, and that the choices of work organization safeguard the value of collaborators.

Transparency
The Company undertakes to inform all stakeholders in a clear, understandable and transparent way in relation to its situation and to its economic and management performances without favoring individual interests.

In accordance with the applicable laws, with the generally accepted accounting standards, principles, budgets, public reporting documents and any other public communication, to constitute a full, fair, accurate, timely and clear position of CAMA 1 S.p.A.

Neutrality
CAMA 1 S.p.A. does not allow any type of discrimination linked to age, gender, health, race, nationality, political opinions or religious beliefs in the decision-making process that influence relations with its stakeholders.

In conducting its activities, CAMA 1 S.p.A. prohibits any action, against or made by third parties, intended to promote or favor its own exclusive interests, to take advantage or to otherwise be capable of undermining the neutrality and independence of judgment.

Professionalism
Professionalism is a fundamental principle, which inspires CAMA 1 S.p.A.'s conduct of its activities for efficient and competitive services.

Confidentiality
Information management and personal data are treated by the Company with a high-degree of confidentiality.

CAMA 1 S.p.A. undertakes to protect information concerning the private life and opinions of each employee through the prohibition of interference or of invasive control intended to infringe personal freedom.
CAMA 1 S.p.A. undertakes not to use the confidential information for purposes not related to the exercise of its business.

Health and safety
The value of the individual physical and moral integrity is an ethical principle of absolute importance for the Company, which therefore undertakes to ensure a work environment respectful of individual dignity with optimal conditions as far as safety and health to employees are concerned.

CAMA 1 S.p.A. supports and respects human and workers rights in accordance with the Universal Declaration of Human Rights.

RULES & STANDARDS OF CONDUCT

PART://05 A

All the working activities carried out by those who work in CAMA 1 S.p.A. must be legitimate and performed with professional care, moral rigour and management accuracy, in order to protect the Company's image.

Compliance with procurement policies
Employees involved in the procurement department must comply fairly and correctly with CAMA 1 S.p.A. policies and procedures regarding purchases.

Personal purchases through CAMA 1 S.p.A. procurement department are prohibited.

Prevention of corruption and responsibility towards the public
Allocation of contributions, grants or loans received by the State, other public body or the European Union to purposes other than those for which they were granted is prohibited.

It is also forbidden to use or issue statements or documents which are false or which state untrue information, or to omit required information, and in any case commit any artifices or deceptions in order to obtain the above contributions or any other unjust profit against the State or other public authorities.

The facts represented and the documentation submitted for obtaining loans, contributions, subsidies or grants must be truthful, accurate and complete. It is also prohibited for all employees and collaborators of the Company which in any way, directly or indirectly, have access to the Public Administration's information technology systems to alter in any way their functioning, intervening with no rights and in any way on data, information and applications.

> Employees are prohibited from offering or accepting gifts, payments or favours offered in order to get a reward or influence a decision to directors, officers or employees of the Public Administration or to their relatives, whether Italian or from other Countries, except if they are of moderate value and can not be interpreted as a search for favours.

Employment and/or business opportunities that may benefit in person, employees (or former employees) of the Public Administration, or of customers/suppliers who have personally and actively participated in business negotiations or inspections must not be considered, proposed or promised.

If the Company is represented before the Public Administration by a consultant or a third party, guidelines applied to employees and collaborators of the Company are applied also to the consultant and its personnel or to the third party.

In any case, the Company shall not be represented in dealings with the Public Administration by a consultant or by a third party when conflicts of interest may arise.

> Employees who receive gifts or favours that exceed ordinary courtesy (not of moderate value) from officers of the Public Administration, customers or suppliers must give notice to the Vigilance Body.

Directors, shareholders, employees and collaborators are forbidden under any circumstances from disclosing false or biased information or comments concerning the business activities, the findings of the professional activities or the relationships with stakeholders in general.

Relations of CAMA 1 S.p.A. with the judicial authorities through its legal representatives whose powers are granted by delegation of the Board of Directors or special proxy, as well as the stakeholders' statements relating to issues concerning the Company, are based on the respect of the truthfulness of the information disclosed in the depositions.

CAMA 1 S.p.A. can provide financing to political parties, committees, public organizations or political candidates in compliance with the applicable laws.

Prohibition of reprisals

Employees have a duty to report any suspected breach of the above rules or of any improprieties or act of corruption as soon as possible.

No employee or senior person can retaliate, directly or indirectly, against employees who report a violation of this Code of Ethics or any other illegal or illicit activity that they are aware of.

Conflicts of interest

Employees must act in the interests of CAMA 1 S.p.A. and avoid financial, commercial or other relationships which may interfere with the interests of the Company, or that may conflict with the performance of their duties.

They will maintain fair and neutral relationships with commercial partners and other third parties in order to avoid any possible conflict of interest or relations that could interfere with their ability to make impartial decisions.

CAMA 1 S.p.A. recognises and respects the right of employees to take part in investments, businesses or activities other than the ones carried out in the interest of CAMA 1 S.p.A., provided that such activities are permitted under the law and are compatible with the obligations assumed by virtue of the relationship with the Company.

Record keeping
Employees must adhere to the policies of documentation management (storage and disposal) regarding their own office or function for legal and regulatory purposes.

Control over the process regarding issuance of decisions, authorisations and for the implementation of performed activities must be possible, including adequate records of each transaction. Thus, each activity should be adequately evidenced by supporting documents, which can, at any time, confirm the nature and motives of the transaction and identify who authorised, performed, recorded and verified it.

> The preparation of any documents must be performed with clarity and transparency. Related figureswill be reported in an accurate, objective and truthful way.

Adequate bookkeeping and corporate record keeping
All employees and collaborators involved in the drafting of financial statements or other similar documents must ensure the completeness, clarity and trustworthiness of the information provided, as well as the accuracy of data and processing.

The accounting records must reflect in a faithful, complete and correct way what is described in the supporting documents.

Supporting documents must be verifiable if not provided by a third party. It is prohibited to set up hidden or non-booked funds for any purpose whatsoever. The Company must adopt an internal accounting control system designed to ensure that the transaction records allow the processing of the financial statements in compliance with the accounting principles established by the local laws applicable to the Company and with the other requirements specified by CAMA 1 S.p.A., as well as designed to make evident all the assets of the Company.

Compliance with laws on intellectual property
Employees undertake to comply with the laws relating to patents, copyrights, trademarks, trade secrets, and in general the legislation that safeguard intellectual property rights of companies and individuals.

Software protected by copyright and utilised by employees for the activities of the Company can not be copied, except for back-up purposes, and can not be copied for personal use of the employee.

Use of unauthorised software on computers owned, leased or otherwise attributable to CAMA 1 S.p.A. is forbidden.

Confidentiality of information
Information, documents and data can be collected, used or disclosed only by personnel authorised due to their role or function in the Company or specifically appointed.

Employees are forbidden from disclosing any non public, current or prospective information, including information relating to commercial transactions, sales results, employees, technological advancement or other confidential information to outsiders, competitors or media. The above also applies to information about third parties, suppliers and other employees.

Employees need to prevent misuse or improper use of confidential information in their possession, or use them to their own advantage or to the advantage of their family members, acquaintances or of third parties in general.

> Employees must not seek or try to obtain from others information not related to their area of responsibility or function.

All those who, in the performance of their job functions, have knowledge of confidential information and data are required to use such data in accordance with, and for the sole purpose of, the law.

Health and safety in the workplace
Employees must comply with all laws and regulations relating to employment, safety and health in the workplace, as well as with the related policies and procedures of the Company.

The Company must implement the necessary measures to avoid risks and give appropriate instructions to workers.

Enhancement of professionalism and of business efficiency
Directors and managers must take greatest care to enhance and improve the professionalism of their subordinates, creating conditions for the development of their skills and realization of their potential, in order to improve the quality and efficiency of the Company.

> Every employee of CAMA 1 S.p.A. is an asset to the Company: therefore, they are not considered only as an employee, but as part of its foundations. As a consequence, each suggestion aimed at the improvement of the working conditions, the quality standard of the product and the transparency among the stakeholders is always welcome.

In due respect of roles and responsibilities, however, every single initiative should be discussed and evaluated before its implementation. The development of individual proposals should be aimed at creating a healthy sense of belonging to the Company that can foster dialogue and collaboration between employees and with the management.

It will be the basis of a stronger cooperation between the parties, which optimizes the quality, efficiency and growth of the Company with retailers, customers, suppliers and the entire community.

Asset protection

Employees of CAMA 1 S.p.A. are personally responsible for preserving and safeguarding the assets of the Company. They undertake to preserve the properties, facilities and equipment of the Company and to use them responsibly.

> Employees are absolutely forbidden from using the equipment, materials and/or supplies belonging to CAMA 1 S.p.A., as well as the services of the staff of the Company, for personal purposes and/or gain.

It is also forbidden for unauthorised use or misappropriation of corporate assets, including funds, information or intellectual property.

Compliance with environmental regulations

> Employees of CAMA 1 S.p.A. must comply with all environmental laws and regulations and related policies and procedures of the Company. Also, subject to the commercial objectives of CAMA 1 S.p.A., they undertake to consider the environmental protection in the development phase of products and services by promoting recycling and saving on materials and energy

CAMA 1 S.p.A. fully and scrupulously complies with the rules issued by the market regulatory Authorities and will not deny, hide or delay any information requested by those authorities and other regulatory bodies in their inspecting functions.

APPOINTMENT OF THE VIGILANCE BODY

PART://06

CAMA 1 S.p.A. has set up a Vigilance Body ("Organismo di Vigilanza") with the tasks of verifying compliance and adequacy, and of updating the Model of organization, management and corporate control for the prevention of crimes, as well as verifying compliance with the ethical principles set out in this Code.

The Vigilance Body shall periodically report to the Board of Directors on the results of its activity and issue opinions on the review of procedures.

> The Vigilance Body carries out checks on the implementation and respect of the Model, has the power to access all sources of information in CAMA 1 S.p.A., and has the right to inspect documents and internal protocols that are part of it.

It operates with wide discretionary powers and with the full support of the executives of the Company.

If any employee becomes aware of situations even potentially illegal or contrary to the principles expressed in this Code of Ethics which directly or indirectly are for the benefit of CAMA 1 S.p.A. or are committed in the latter's interest, the employee shall immediately inform Vigilance Body using a written notice, including in electronic form, which will not be anonymous. Failure to comply with the duty of information may result in appropriate sanctiones.

The reports received are quickly examined and treated by the Vigilance Body as provided for under the Model.

Any sanctions are taken and imposed on the basis of the disciplinary system provided for by the Model.

PREMESSA

PARTE://01

Il Codice Etico è parte integrante e strumento indispensabile del Modello organizzativo, di gestione e di controllo societario, di cui CAMA 1 S.p.A. ha inteso dotarsi a norma del D.Lgs. 231/2001.

> Scopo del presente Codice Etico è costituito dall'intento di individuare e precisare i valori etici e fondamentali della Società e sostenerne il rispetto.

È invero fermo convincimento di CAMA 1 S.p.A. che l'etica nella conduzione delle attività favorisca il successo aziendale, consentendo di diffondere un'immagine di affidabilità, professionalità e trasparenza delle attività interne ed esterne poste in essere nel perseguimento dei propri obiettivi gestionali.

CAMA 1 S.p.A. predispone dunque il presente Codice Etico, con il triplice fine di:

- definire i valori ed i principi generali di deontologia aziendale, cui si ispira nello svolgimento e nella conduzione degli affari;
- rappresentare le responsabilità etiche e sociali di CAMA 1 S.p.A., attraverso standard di comportamento volti a migliorare la correttezza e la qualità delle relazioni con i principali stakeholders ([1]), interni ed esterni, con i quali la Società si trova ad interagire;
- dare fondamento e sostanza al sistema di procedure e di controlli finalizzati ad eliminare e/o comunque a ridurre al minimo il rischio di commissione di reati, secondo le previsioni del D.Lgs. 231/2001, in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e nell'area dei Reati Societari.

CAMA 1 S.p.A. ha quindi ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare il presente Codice Etico che esplicita i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati.

CAMA 1 S.p.A. conseguentemente si impegna a vigilare sull'osservanza del presente Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, ove necessario, con adeguate azioni correttive.

(1) Per stakeholders si intendono quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione di CAMA 1 S.p.A. o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento (utenti, dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, soci, azionisti, collettività, ecc.).

AMBITO DI APPLICAZIONE

PARTE://02

Le norme del presente Codice Etico sono rivolte, senza alcuna eccezione, ai seguenti destinatari:

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori, dirigenti);
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (dipendenti);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- partner, commerciali ed operativi, di CAMA 1 S.p.A. che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni.

Il personale è tenuto ad agire seguendo i principi generali dettati da questo codice nel perseguimento degli obiettivi aziendali e nell'esecuzione delle proprie attività, coerentemente alle politiche e alle direttive della Società, operando con spirito di responsabilità sociale ed etica, nel rispetto dei principi e degli standard di comportamento previsti dal presente Codice Etico.

La convinzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio di CAMA 1 S.p.A. non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice Etico, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio di CAMA 1 S.p.A.

È diritto/dovere di ciascuno rivolgersi all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice Etico, nonché riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, inerente a possibili violazioni del Codice stesso, ovvero qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta, collaborando con le strutture deputate alla loro verifica.

> Eventuali violazioni commesse da un proprio responsabile gerarchico devono essere riportate in forma scritta all'Organismo di Vigilanza e saranno trattate garantendo la riservatezza del segnalante.

Il controllo sull'applicazione del Codice Etico è demandato al Responsabile Risorse Umane. Laddove vengano rilevate violazioni queste verranno segnalate al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza affinché gli organi aziendali a ciò deputati possano adottare eventuali provvedimenti sanzionatori (delineati in apposito documento) nei confronti del personale che ne abbia violato le norme.

COMUNICAZIONE & FORMAZIONE

PARTE://03

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza dei dipendenti, degli intermediari e dei collaboratori con cui CAMA 1 S.p.A. ha rapporti continuativi e, comunque, di chiunque entri in contatto con la Società.

> CAMA 1 S.p.A. garantirà, attraverso le varie Funzioni responsabili, la massima diffusione al presente Codice Etico presso i propri dipendenti, con una capillare distribuzione di copia dello stesso, al fine di agevolare la comprensione dei principi ispiratori.

Ad ogni dipendente sarà richiesta una dichiarazione attestante il ricevimento e la presa in visione del Codice, nonché la sua accettazione ed impegno all'applicazione dei principi.

In caso di modifica del testo, ne sarà data comunicazione a tutti i dipendenti e sarà consegnata, a seconda dei casi, copia della modifica intervenuta ovvero una copia aggiornata del Codice.

CAMA 1 S.p.A. provvederà a rafforzare l'efficacia del presente Codice Etico attraverso una omogenea interpretazione ed applicazione dello stesso. Si adopererà inoltre per dare adeguata diffusione al Codice presso i terzi che intrattengono rapporti con essa, mettendo in atto efficaci strumenti conoscitivi, idonei ad informare tutti dell'esistenza del presente Codice Etico.

In particolare, in ogni rapporto d'affari, tutte le controparti saranno informate dell'esistenza e dei contenuti delle disposizioni di cui al presente Codice Etico e saranno tenute per contratto a rispettarle.

Allo scopo di assicurare la piena e corretta comprensione del presente documento, da parte di tutti i collaboratori di CAMA 1 S.p.A., la funzione Responsabile del Personale organizzerà, anche sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

PRINCIPI GENERALI

PARTE://04

I principi ispiratori delle relazioni tra CAMA 1 S.p.A. ed i suoi stakeholders sono quelli di:

Legalità
CAMA 1 S.p.A. nello svolgimento delle proprie attività agisce – in Italia e nei Paesi in cui si trova ad operare – nel pieno rispetto della legislazione vigente, nonché sulla base del Codice Etico e delle procedure societarie.

Gli stakeholders di CAMA 1 S.p.A. sono tenuti a rispettare le leggi vigenti, nazionali e comunitarie, i regolamenti e/o codici interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

> La mancata conoscenza delle leggi non esonera da alcuna responsabilità.

Lealtà e correttezza
I rapporti con gli stakeholders, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di lealtà e correttezza.

Onestà
L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere dalla Società. In nessun caso sarà giustificabile o tollerata da CAMA 1 S.p.A. una condotta illecita o illegale dei propri operatori nei confronti della Società, di altri dipendenti o della collettività.

Equità
CAMA 1 S.p.A. si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità evitandone ogni abuso, garantendo che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

Trasparenza
La Società si impegna ad informare, in modo chiaro, comprensibile e trasparente, tutti gli stakeholders, in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire singoli interessi.

In conformità alle leggi in materia e ai principi e agli standard contabili generalmente accettati, i bilanci, i documenti di public reporting e qualsiasi altra comunicazione pubblica costituiscono una presentazione completa, equa, accurata, puntuale e chiara della posizione di CAMA 1 S.p.A.

Imparzialità
Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori, CAMA 1 S.p.A. non consente alcun tipo di discriminazione

collegato all'età, al sesso, alla salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche o credenze religiose.

Nella conduzione delle sue attività, CAMA 1 S.p.A. vieta qualunque azione, nei confronti o da parte dei terzi, tesa a promuovere o favorire i propri esclusivi interessi, trarne vantaggio o comunque in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

Professionalità
La professionalità è un fondamentale principio a cui CAMA 1 S.p.A. si ispira nel compimento delle proprie attività, per un servizio efficiente e competitivo.

Riservatezza
La gestione delle informazioni e dei dati personali è trattata dalla Società con particolare riservatezza.

CAMA 1 S.p.A. si impegna a tutelare le informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascun dipendente, attraverso il divieto di interferenze o invasivi controlli volti a ledere la libertà personale.
CAMA 1 S.p.A. si impegna a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Salute e sicurezza
Il valore dell'integrità fisica e morale della persona rappresenta un principio etico di assoluta importanza per la Società, che pertanto s'impegna ad assicurare ai propri dipendenti, indipendente dal genere, un ambiente lavorativo rispettoso della dignità individuale con condizioni di sicurezza e salubrità ottimali. Ciò anche in riferimento all'individuazione e alla censura di ogni comportamento riconducibile a mobbing o molestie.

> CAMA 1 S.p.A. sostiene e rispetta i diritti umani e dei lavoratori in conformità con la Dichiarazione Universale dei diritti dell'Uomo.

NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

PARTE://05A

Tutte le attività lavorative di quanti operano in CAMA 1 S.p.A. devono essere legittime e svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

Rispetto delle politiche sugli acquisti
I dipendenti che si occupano di acquisti dovranno rispettare le politiche e le procedure di CAMA 1 S.p.A. in materia di acquisti, in modo leale e corretto.

Sono vietati acquisti di natura personale attraverso la struttura acquisti di CAMA 1 S.p.A.

Prevenzione della corruzione e responsabilità verso la collettività
Non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Comunità Europea.

È fatto altresì divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni dovute, e comunque porre in essere artificio o raggiro alcuno, al fine di conseguire le predette erogazioni o qualunque ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico.
I fatti rappresentati e la documentazione presentata per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni devono essere veritieri, accurati e completi.

È fatto inoltre divieto a tutti i dipendenti ed ai collaboratori della Società, che a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, accedono a sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione di alterarne in qualsiasi modo il funzionamento, intervenendo senza diritto e con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi.

> I dipendenti non dovranno offrire o accettare regali, pagamenti o favori offerti con lo scopo di ottenere una ricompensa od influenzare una decisione a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che siano di modico valore e sempre che non possano essere interpretati come una ricerca di favori.

Non devono essere esaminate o proposte o promesse opportunità di impiego e/o

commerciali che possono avvantaggiare dipendenti (o ex) della Pubblica Amministrazione o clienti/fornitori a titolo personale, che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d'affari o all'attività ispettiva.

Se la Società utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto terzo sono applicate le stesse direttive valide per i dipendenti ed i collaboratori della Società stessa.

In ogni caso, la Società non dovrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

> I dipendenti che ricevono da incaricati della Pubblica Amministrazione, clienti o fornitori doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia (non di modico valore) devono darne notizia all'Organismo di Vigilanza.

In nessun caso gli amministratori, i soci, i dipendenti e i collaboratori devono divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, sia riguardanti le attività aziendali che le risultanze delle attività professionali o le relazioni con gli stakeholders in generale.

I rapporti che CAMA 1 S.p.A., in persona dei suoi legali rappresentanti i cui poteri sono conferiti mediante delega del Consiglio di Amministrazione o procura speciale ad hoc, intrattiene con le autorità giudiziarie, nonché le deposizioni degli stakeholders afferenti a questioni riguardanti la Società, sono improntati al rispetto della veridicità delle informazioni rese nelle testimonianze.

CAMA 1 S.p.A. può contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché nel rispetto delle normative vigenti.

Divieto di ritorsioni

I dipendenti che sospettino si sia verificata una violazione delle regole anzidette o di ogni possibile scorrettezza o gesto di corruzione, hanno il dovere di segnalarlo il prima possibile.

Nessun dipendente o soggetto apicale potrà esercitare ritorsioni, direttamente o indirettamente, contro i dipendenti che denuncino una violazione del presente Codice Etico o qualsivoglia altra attività illecita o illegale, comunque di loro conoscenza.

Conflitti di interesse

I dipendenti dovranno agire nell'interesse di CAMA 1 S.p.A. ed evitare rapporti finanziari, commerciali o di altro genere che possano interferire con gli interessi della Società o che possano essere in conflitto con l'espletamento delle proprie mansioni.

Essi dovranno intrattenere rapporti equi ed imparziali con i partners commerciali ed altri soggetti terzi, ad evitare ogni possibile conflitto d'interessi o che potrebbero

interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.
CAMA 1 S.p.A. riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di CAMA 1 S.p.A. stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con la stessa.

Conservazione della documentazione
I dipendenti dovranno attenersi alle politiche di gestione della documentazione relativa alla propria sede o funzione (conservazione ed eliminazione) per ragioni legali e normative.

Deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni eseguite, anche attraverso una registrazione adeguata di ogni operazione. Per ogni operazione, infatti, vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione medesima ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato la stessa.

> La predisposizione di qualsiasi documentazione va effettuata con chiarezza e trasparenza. I dati relativi andranno riportati in modo accurato, obiettivo e veritiero.

Idonea tenuta delle scritture contabili e dei registri societari
Tutti i dipendenti ed i collaboratori coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari devono assicurare la completezza, chiarezza e veridicità delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

La registrazione contabile deve riflettere in maniera fedele, completa e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

La documentazione di supporto, se non proviene da soggetto terzo, deve essere verificabile.
È proibito istituire fondi occulti o non registrati per qualsivoglia scopo. Dovrà essere tenuto un sistema di controllo contabile interno atto a garantire che le registrazioni delle transazioni consentano l'elaborazione dei bilanci in conformità con i principi contabili richiesti dalla normativa nazionale applicabile alla Società e con gli altri requisiti specificati da CAMA 1 S.p.A. nonché atto a rendere conto di tutti i beni della Società.

Conformità alla normativa sulla proprietà intellettuale
I dipendenti si impegnano a rispettare le leggi relative a brevetti, diritti d'autore, marchi commerciali, segreti commerciali, ed in generale la normativa che protegge i diritti sulla proprietà intellettuale di Società e persone fisiche.

I software protetti da copyright ed utilizzati dai dipendenti per le attività della Società non possono essere riprodotti, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up, né possono essere riprodotti ad uso personale del dipendente.
È fatto divieto di utilizzare software non autorizzati sui computer di proprietà, in

leasing o comunque di pertinenza di CAMA 1 S.p.A.

Riservatezza delle informazioni
Le informazioni, la documentazione ed i dati possono essere acquisiti, usati o comunicati solo dal personale autorizzato per posizione aziendale o funzione, ovvero specificamente incaricato.

È fatto divieto ai dipendenti di divulgare a soggetti esterni, concorrenti o mezzi di informazione, qualsivoglia informazione presente o programmata di natura non pubblica, ivi comprese le informazioni relative ad operazioni commerciali, risultati delle vendite, dipendenti, stato tecnologico, o altre informazioni di natura riservata. Quanto detto è valido anche per le informazioni riguardanti terzi, fornitori ed altri dipendenti.

I dipendenti devono evitare un uso improprio o strumentale delle informazioni riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere.

> I dipendenti non devono ricercare, o cercare di ottenere da altri, informazioni non attinenti la propria sfera di competenza o funzione.

Tutti coloro che, nell'esercizio delle loro funzioni lavorative, si trovano ad avere conoscenza di informazioni e dati riservati sono tenuti ad usare tali dati nel rispetto ed ai soli fini consentiti dalla legge.

Salute e sicurezza dell'ambiente lavorativo I dipendenti dovranno attenersi a tutte le leggi e normative riguardanti l'occupazione, la sicurezza e la salute nell'ambiente di lavoro, nonché alle relative politiche e procedure della Società. La Società deve attuare le misure necessarie ad evitare i rischi e impartire adeguate istruzioni ai lavoratori, anche per prevenire episodi di molestie e mobbing.

Sviluppo delle professionalità e dell'efficienza aziendale
I dirigenti e responsabili di funzione devono porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori, indipendentemente dal genere, garantendo pari opportunità e creando creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza della Società.

> Ogni dipendente di CAMA 1 S.p.A. è una risorsa per la Società: pertanto, egli non è considerato solo come dipendente, ma come parte fondante. È per questo che ogni consiglio volto a migliorare le condizioni di lavoro, lo standard qualitativo del prodotto e la trasparenza tra gli stakeholders, è sempre ben accetto.

Nel giusto rispetto di ruoli e competenze, tuttavia, ogni iniziativa singola va discussa e valutata prima della sua attuazione. Lo sviluppo delle proposte individuali deve

essere finalizzato a realizzare un sano senso di appartenenza alla Società che possa favorire il dialogo e la collaborazione tra i dipendenti e con il management.

Con i rivenditori, clienti, fornitori e la collettività tutta, esso sarà foriero di una più salda collaborazione tra le parti, che ottimizza la qualità, l'efficienza e la crescita dell'azienda.

Salvaguardia dei beni

I dipendenti di CAMA 1 S.p.A. sono personalmente responsabili della conservazione e della salvaguardia dei beni della Società. Essi si impegnano a preservare le proprietà, le strutture e le dotazioni della Società ed a utilizzarle in maniera responsabile.

> È fatto assoluto divieto ai dipendenti di utilizzare impianti, materiali e/o forniture appartenenti a CAMA 1 S.p.A., nonché i servizi del personale della Società per scopi e/o lucro personale.

È vietato altresì l'uso non autorizzato o il dirottamento di beni sociali, inclusi fondi, informazioni o proprietà intellettuali.

Conformità alla normativa ambientale

> I dipendenti di CAMA 1 S.p.A. dovranno attenersi a tutte le leggi e normative ambientali ed alle relative politiche e procedure della Società e dovranno impegnarsi, nel rispetto degli obiettivi commerciali di CAMA 1 S.p.A., a tenere conto degli aspetti di protezione ambientale nella fase di sviluppo dei prodotti e dei servizi, promuovendo il riciclaggio e il risparmio di materiali ed energia.

La CAMA 1 S.p.A. dà piena e scrupolosa osservanza alle regole emesse dalle Authority regolatrici del mercato e non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta da tali autorità e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive.

ISTITUZIONE ORGANISMO DI VIGILANZA E DI PARITA' DI GENERE

CAMA 1 S.p.A. ha istituito un Organismo di Vigilanza (OdV), con il compito di controllare il rispetto, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Modello organizzativo gestionale e di controllo societario per la prevenzione dei reati, nonché il rispetto dei principi etici enunciati nel presente Codice.

L'OdV dovrà relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta ed esprimere pareri in merito alla revisione delle procedure.

> L'OdV effettua controlli sul funzionamento e l'osservanza del Modello ed è libero di accedere a tutte le fonti di informazione di CAMA 1 S.p.A., ha facoltà di prendere visione dei documenti e dei protocolli interni che ne fanno parte.

Esso opera con ampia discrezionalità e con il completo sostegno dei vertici della Società.

Qualora qualsiasi dipendente venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice etico, che direttamente o indirettamente vadano a vantaggio di CAMA 1 S.p.A. o siano commesse dell'interesse della stessa, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza, dandone comunicazione per iscritto, anche in via telematica, in forma non anonima. La mancata osservanza del dovere d'informazione può essere sanzionata.

Le segnalazioni ricevute sono rapidamente esaminate e trattate dall'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto dal Modello.

Le eventuali sanzioni vengono assunte e irrogate in base al sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo.

CAMA 1 S.p.A. ha istituito un Comitato Guida con il compito di monitorare le pari opportunità di genere all'interno dell'organizzazione aziendale. Lo scopo è quello di prevenire e gestie qualsiasi forma di non inclusività e garantire a tutti i dipendenti un luogo di lavoro rispettoso delle diversità altrui.

Via Giuseppe Verdi, 13
23847 – Molteno (Lecco)
Italy
+39 031 879811
contactus@camagroup.com